

CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI & DỊCH VỤ TKTG

Số ____/TB-TTĐV&CGCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THÔNG BÁO DỌN DỆP VỆ SINH VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

Căn cứ vào những nội dung đã thảo luận trước đó vào cuộc họp thường niên của công ty về vấn đề vệ sinh văn phòng làm việc, giữ sạch sẽ môi trường làm việc và môi trường xung quanh.

Ban giám đốc xin thông báo đến toàn bộ công nhân, viên chức của công ty thực hiện giữ gìn vệ sinh văn phòng trong quá trình làm việc, cụ thể như sau:

1. Nội dung công việc

1.1. Đối với nhân viên văn phòng

- Không xả rác thải, bỏ rác vào thùng rác
- Đồ đạc cá nhân không được để lung tung sai quy định
- Sắp xếp gọn giấy tờ trong và sau quá trình làm việc
- Không ăn uống tại nơi làm việc, chỉ được phép ăn tại phòng ăn
- Công việc vệ sinh định kì
- Lau kính xung quanh văn phòng.
- Vệ sinh sân thượng, lan can (nếu có).
- Tiến hành giặt ghế, giặt thảm nếu cần thiết.
- Định kỳ xịt khử trùng văn phòng.
- Tiến hành tổng vệ sinh toàn bộ văn phòng.
- Tổng vệ sinh tủ lạnh, loại bỏ các đồ không cần thiết hoặc hư hại.
- Công việc vệ sinh hàng ngày
- Dùng khăn lau sạch các thiết bị điện tử, bàn, ghế và các thiết bị khác.
- Quét bụi, mạng nhện trên tường, sàn và trần nhà.
- Vệ sinh, lau chùi sàn nhà bằng hóa chất chuyên dụng.
- Sắp xếp lại vị trí các đồ dùng ngăn nắp, gọn gàng.
- Thu gom rác và đặt đúng nơi quy định

1.2. Đối với lãnh đạo công ty

- Đi đầu trong phong trào vệ sinh văn phòng.
- Khuyến khích nhân viên vệ sinh văn phòng thường xuyên.
- Định kỳ cho nhân viên vệ sinh văn phòng.
- Phân công rõ ràng, chi tiết cho từng bộ phận, phòng ban.
- Trang bị đầy đủ cho nhân viên các dụng cụ, hóa chất để vệ sinh.
- Nghiêm khắc phê bình các nhân viên không thực hiện đúng quy định.
- Dọn dẹp, vệ sinh bàn làm việc hoặc tủ (nếu có) cá nhân
- Vệ sinh cửa kính văn phòng làm việc
- Quét và lau chùi sàn nhà
- Dọn dẹp ngăn nắp bàn làm việc
- Sau khi ăn uống xong phải bỏ rác đúng nơi, đúng chỗ quy định
- Định kỳ tổng vệ sinh văn phòng

2. Phạt tiền đồng đối với một trong những hành vi sau đây:

- a) Đổ, ném chất thải, chất bẩn hoặc các chất khác làm hoen bẩn văn phòng hay chỗ làm việc của người khác.
- b) Không mang những thức ăn, thức uống của mình về, khiến văn phòng có mùi hôi khó chịu.
- c) Phạt nặng với các đối tượng không thực hiện nghiêm túc các công việc đã liệt kê trên

3. Thời gian thực hiện

2 – 3 tuần thực hiện 1 lần đối với công việc vệ sinh định kỳ

1- 2 lần/ngày đối với công việc vệ sinh hàng ngày.

Bắt đầu từ thứ 2, ngày tháng năm 2020

Ban giám đốc xin thông báo đến toàn bộ phòng ban, nhân viên công ty thực hiện đúng quy định.

Nơi nhận

Các bộ phận/phòng ban

Niêm yết bảng thông tin

Ban giám đốc